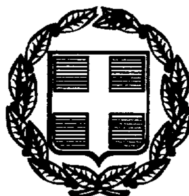

020130731129800 08



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1307

31 Δεκεμβρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14104 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/94 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού».

δ. Του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, Διοίκηση, Στελέχωση Περιφέρειας».

2. Την με αριθμ. 479/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας σχετικά με την ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακού Σταθμού Καβάλας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/98 πρακτικό Συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καβάλας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού, η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Β. Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

Β1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Β1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Β1γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

Β2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Β2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

Β3α. Τομέας Μαγειρείου.

Β3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.
Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Μία (1) θέση ΥΕ14 βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β.

β) Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου.

Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό.

Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Β΄ Διευθυντής:

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και τη γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι παιδιών από 8 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση, του Παιδικού Σταθμού.

Β3 Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς Προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ακροτελεύτειο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος του Νο-

μικού Προσωπικού ετήσια δαπάνη ποσού 91.370.000 δραχμών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 8 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. οικ. 14521 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Γ' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/94 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού».

δ. Του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, Διοίκηση, Στελέχωση Περιφέρειας».

2. Την με αριθμ. 479/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας σχετικά με την ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακού Σταθμού Καβάλας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/98 πρακτικό Συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Γ' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καβάλας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Γ' Παιδικού Σταθμού συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Η Δ/νση του Γ' Παιδικού Σταθμού, η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

Β1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Β1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Β1γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

Β2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Β2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

Β3α. Τομέας Μαγειρείου.

Β3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.

Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Μία (1) θέση ΥΕ14 βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β.

β) Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμούς Δ-Α.

Η θέση αυτή καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου.

Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό.

Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Β' Διευθυντής:

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και τη γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 8 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση, του Παιδικού Σταθμού.

Β3 Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς Προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος του Νομικού Προσωπικού ετήσια δαπάνη ποσού 91.370.000 δραχμών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 8 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. οικ. 14522 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/95 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού».

δ. Του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, Διοίκηση, Στελέχωση Περιφέρειας».

2. Την με αριθμ. 479/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας σχετικά με την ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακού Σταθμού Καβάλας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/98 πρακτικό Συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Δ΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καβάλας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δ΄ Παιδικού Σταθμού συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Η Δ/νση του Δ΄ Παιδικού Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

Β1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Β1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Β1γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

Β2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.
Β2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.
Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.
Β3α. Τομέας Μαγειρείου.
Β3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.
Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.
β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
γ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Μία (1) θέση ΥΕ14 βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β.
β) Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμούς Δ-Α.
Η θέση αυτή καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου.

Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό.

Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Β΄ Διευθυντής:

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και τη γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 8 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση, του Παιδικού Σταθμού.

Β3 Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς Προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος του Νομικού Προσωπικού ετήσια δαπάνη ποσού 91.370.000 δραχμών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 8 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. οικ. 14523 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ε΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/95 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού».

δ. Του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, Διοίκηση, Στελέχωση Περιφέρειας».

2. Την με αριθμ. 479/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας σχετικά με την ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακού Σταθμού Καβάλας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/98 πρακτικό Συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ε΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καβάλας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Ε΄ Παιδικού Σταθμού συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Η Δ/νση του Ε΄ Παιδικού Σταθμού, η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

Β1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Β1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Β1γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών.

Β2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Β2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

Β3α. Τομέας Μαγειρείου.

Β3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.

Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Μία (1) θέση ΥΕ14 βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β.

β) Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου.

Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό.

Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου

και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Β΄ Διευθυντής:

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηεσιών

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και τη γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 8 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

2β. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση, του Παιδικού Σταθμού.

Β3 Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

3α. Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς Προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος του Νομικού Προσωπικού ετήσια δαπάνη ποσού 91.370.000 δραχμών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 8 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. 4081 (5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Κωστούλα Αναστάσιο του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την απόφαση του Νομάρχη Έβρου αριθ. 4081/10.12.1998, έχει χορηγηθεί στον Κωστούλα Αναστάσιο του Δημητρίου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αλεξανδρούπολη, 10 Δεκεμβρίου 1998

Ο Νομάρχης
Γ. ΝΤΟΛΙΟΣ

Αριθ. 4066 (6)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Δημητριάδου Στέλλα του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την απόφαση του Νομάρχη Έβρου αριθ. 4066/10.12.1998, έχει χορηγηθεί στη Δημητριάδου Στέλλα του Δημητρίου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αλεξανδρούπολη, 10 Δεκεμβρίου 1998

Ο Νομάρχης
Γ. ΝΤΟΛΙΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ